

**HARJU MAAVALITSUSE HARIDUS- JA SOTSIAALOSAKONNA
HARIDUS- JA KULTUURITALITUSE PEASPETSIALIST-INSPEKTORI
AMETIJUHEND**

1. ÜLDOSA

1.1 Struktuuriüksus	haridus- ja sotsiaalosakonna haridus- ja kultuuritalitus
1.2 Ametikoht	peaspetsialist-inspektor
1.3 Vahetu juht	talituse juhataja
1.4 Alluvad	puuduvad
1.5 Asendaja	peainspektor
1.6 Asendab	peainspektor

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Riikliku järelevalve teostamine, õppe- ja kasvatustegevuse efektiivsuse ja seaduslikkuse tagamisele kaasaaitamine maakonna koolides ning nõustamine haridusküsimustes. Õppetöoga seotud õpilasürituste korraldamine ja aineühenduste töö koordineerimine maakonnas.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Teenistuskohustused	Soovitud tulemus
3.1 riikliku järelevalve teostamine maakonna haridusasutustes vastavalt maavanema poolt kinnitatud tööplaanile	<ul style="list-style-type: none"> - järelevalve on teostatud tööplaani alusel, tähtaegselt, vastavalt õigusaktidele ja maavalitsuse normdokumentidele - järelevalve tulemused on vormistatud õiendina vastavalt õigusaktidele - järelevalve tulemused on esitatud korrektselt ja vastavalt õigusaktidele - järelevalve käigus tehtud ettepanekute ja ettekirjutuste täitmine on kontrollitud
3.2 maakonna aineolümpiaadide ja teiste õppetöoga seotud õpilasürituste korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> - tähtaegselt on koostatud maakondlike aineolümpiaadide ja teiste õppetöoga seotud õpilasürituste (s h vabariiklike ürituste eelvoorud) ajakava õppeaastaks - tagatud on õigeaegne ettepanekute esitamine Harjumaa Omavalitsuste Liidule

	<p>ürituste rahastamiseks</p> <ul style="list-style-type: none"> - ürituste läbiviimisel on kinni peetud kokkulepitud ajakavast ja eelarvest - õppeasutused on toimuvatest üritustest informeeritud õigeaegselt ja korrektselt - õigeaegselt ja kokkulepitud vormis on koostatud ülevaade korraldatud üritustest ning see on esitatud tähtaegselt osakonnajuhatajale 1 kord aastas
3.3 maakonna õpetajate aineühenduste töö koordineerimine ja informatsiooni vahendamine	<ul style="list-style-type: none"> - tagatud on õigeaegne ettepanekute tegemine Harjumaa Omavalitsuste Liidule aineühenduste töö rahastamiseks - koostöös aineühendustega on koostatud kokkulepitud tähtajaks aineühenduste tegevuskava üheks õppeaastaks - aineühenduste töö koordineerimisel on kinni peetud tegevuskavast ja eelarvest - õpetajad on aineühenduse tegevusest informeeritud õigeaegselt ja korrektselt - koostatud on kokkulepitud vormis maakonna aineühendusi ja nende tegevust tutvustav ülevaade ning see on esitatud tähtaegselt osakonnajuhatajale 1 kord aastas - tagatud on korrektne ja õigeaegne infovahetus aineühenduste ning Haridus- ja Teadusministeeriumi (sh ministeeriumiga seotud ametiasutused) vahel
3.4 järelevalve ja nõustamise käigus saadud kogemuste üldistamine ja vahendamine	<ul style="list-style-type: none"> - koostöös teiste talituses järelevalvet teostavate ametnikega on koostatud järelevalve koondkokkuvõtte ja edastatud tähtaegselt ja vastavalt õigusaktidele Haridus- ja Teadusministeeriumile - saadud kogemusi on tutvustatud vastavalt vajadusele ning võimalustele kolleegidele ja teistele valdkonnaga seotud spetsialistidele
3.5 haridusasutustele, omavalitsustele ja lastevanematele haridusküsimuste selgitamine lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest	<ul style="list-style-type: none"> - selgitused on antud õigeaegselt - väljastatud teave on korrektne ja õiguspärane
3.6 vajadusel eksperthinnangute andmine atesteeritavatele maakonna õpetajatele	<ul style="list-style-type: none"> - eksperthinnang on õiguspärane ja korrektne
3.7 kodanike, haridusasutuste ja kohalike omavalitsuste poolt esitatud avalduste lahendamine	<ul style="list-style-type: none"> - avaldused on lahendatud õiguspäraselt, korrektselt ja tähtaegselt - avalduste lahendamise käik on korrektselt dokumenteeritud - asjassepuutuvad osapooled on lahendusest

	õigeaegselt informeeritud
3.8 maakonna gümnaasiumide riigeksamite ja põhikooli ühtlustatud küsimustega lõpueksamite ehk õpitulemuste välishindamise korraldamine koostöös Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskusega	<ul style="list-style-type: none"> - riigeksamikomisjonid on moodustatud õigeaegselt - õpitulemuste välishindamisega seotud informatsioon on edastatud õppeasutustele korrektselt ja õigeaegselt - õppeasutustelt saadud välishindamisega seotud informatsioon on koondatud, süstematiseeritud ja edastatud Riiklikule Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskusele - välishindamisega seotud materjalid ja tunnistused on õppeasutuste ja Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskuse vahel vahendatud - koostöös Riikliku Eksami- ja Kvalifikatsioonikeskusega on tagatud välisvaatluse korraldamine välishindamise raames - tagatud on riigeksamitunnistuste väljastamine maakonna haldusterritooriumil elavatele gümnaasiumi varem lõpetanutele - vastavalt vajadusele on lahendatud muud välishindamissüsteemiga seotud korralduslikud küsimused
3.9 talituse igapäevase asjaajamise korraldamine	<ul style="list-style-type: none"> - talitusega seotud ürituste kohta nädalakirjas avaldamiseks edastatud informatsioon on õige ja edastatud tähtaegselt - talituse kohta käiv informatsioon on esitatud ja vajadusel korraldatud uuendamine maavalitsuse interneti koduleheküljel
3.10 talituse juhataja ja osakonnajuhataja poolt antud ühekordsete teenistusalaste korralduste täitmine	<ul style="list-style-type: none"> - korraldused on täidetud korrektselt ja tähtaegselt

4. VASTUTUS

Peaspetsialist-inspektor vastutab:

- 4.1 käesolevast ametijuhendist lähtuvate teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kohusetundliku täitmise eest;
- 4.2 teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse ning muu juurdepääsupiiranguga teabe saladuses hoidmise eest;
- 4.3 oma pädevuse piires väljastatud informatsiooni ja esitatud seisukohtade õigsuse ja adekvaatsuse eest;
- 4.4 teenistusülesannete täitmiseks tema käsutusse antud vara heaperemeheliku ja sihipärase kasutamise ja säilimise eest.

5. ÕIGUSED

Peaspetsialist-inspektoril on õigus:

- 5.1 saada maavalitsuse teenistujatelt teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente;
- 5.2 teha talituse juhatajale ja osakonnajuhatajale ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks ning teenistusülesannete täitmisega seonduvate probleemide lahendamiseks;
- 5.3 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku täiendõpet;
- 5.4 saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid (sh arvuti ja kontoritehnika) ja tehnilist abi nende kasutamisel.

Ametijuhendiga tutvunud:

(allkiri)

(nimi)

(kuupäev)